

**ZARZĄDZENIE NR OR.I.120.80.2026
STAROSTY OSTROWIECKIEGO**

z dnia 7 września 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji określającej procedury postępowania z kluczami oraz
zabezpieczenia pomieszczeń Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1684, z późn. zm.), w związku z art. 175 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.) oraz art. 24 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Instrukcję określającą procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr Or.I.120.1.21.2018 Starosty Ostrowieckiego z dnia 30.07.2018 r.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu Ostrowieckiego.

§ 4. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Ostrowieckiego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Ostrowiecki

Agnieszka Rogalińska

Instrukcja
określająca procedury postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia pomieszczeń
Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim

Rozdział I
Założenia i postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć budynki użytkowane przez Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim, mieszczące się przy ul. Iłżeckiej 37, ul. Wardyńskiego 1 i ul. Świętokrzyskiej 22 w Ostrowcu Świętokrzyskim.
2. Bazie Służby Drogowej – należy przez to rozumieć budynki służbowe użytkowane przez pracowników Referatu Zarządzania Drogami w Wydziale Inwestycji, Infrastruktury i Transportu Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim, mieszczące się przy ul. Siennieńskiej 322 w Ostrowcu Świętokrzyskim.
3. Bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć:
 - a. dla naczelników wydziałów, kierowników biur i samodzielnych stanowisk pracy (dotyczy pracowników nie zatrudnionych dodatkowo na innych stanowiskach pracy) – Sekretarz Powiatu,
 - b. dla pozostałych pracowników Urzędu – naczelnicy poszczególnych wydziałów, kierownicy biur.
4. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu.
5. Gablocie należy przez to rozumieć miejsce przechowywania kluczy do pomieszczeń Urzędu i Bazy Służby Drogowej.
6. Instrukcji – niniejsza „Instrukcja określająca procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim i Bazy Służby Drogowej”.

§ 2.

Niniejsza Instrukcja dotyczy pomieszczeń Urzędu i Bazy Służby Drogowej usytuowanych pod adresem:

1. ul. Hłżecka 37,
2. ul. Wardyńskiego 1,
3. ul. Świętokrzyskiej 22,
4. ul. Siennieńskiej 322.

Rozdział II

Dozór

§ 3.

1. Budynki Urzędu wyposażone są w systemy alarmowe.
2. Urząd przy ul. Hłżeckiej 37 podlega dodatkowo dozorowi i ochronie. Pracownikom wykonującym obowiązki dozoru przekazywane są indywidualne kody cyfrowe do systemu alarmowego oraz upoważnienie do zarządzania kluczami, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
3. Urząd przy ul. Wardyńskiego 1 podlega dozorowi i ochronie przez firmę zewnętrzną na podstawie umowy na monitorowanie systemu sygnalizacji pożaru oraz sygnalizacji włamania przez Centrum Operacyjne lokalnego systemu sygnalizacji pożaru w obiekcie, całodobowo przez wszystkie dni tygodnia oraz monitorowanie sygnalizacji włamania z interwencją grupy firmy specjalistycznej, która zawiadamia Policję.
4. Urząd przy ul. Świętokrzyskiej 22 podlega całodobowemu dozorowi i monitorowaniu obiektu przez zarządcę budynku, którym jest Zakład Usług Miejskich w Ostrowcu Świętokrzyskim.
5. Baza Służby Drogowej przy ul. Siennieńskiej 322 podlega dozorowi i ochronie przez dozorcę oraz przez firmę zewnętrzną na podstawie umowy na monitorowanie systemu sygnalizacji pożaru oraz sygnalizacji włamania przez Centrum Operacyjne lokalnego systemu sygnalizacji pożaru w obiekcie, całodobowo przez wszystkie dni tygodnia oraz monitorowanie sygnalizacji włamania z interwencją grupy firmy specjalistycznej, która zawiadamia Policję.
6. Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń w zakresie ochrony i dozoru reguluje Instrukcja.

§ 4.

1. Z uwagi na publiczny charakter działania Urzędu, w czasie jego pracy nie obowiązuje system przepustek, czy też inny sformalizowany system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia ze strefy administracyjnej Urzędu.
2. W związku z uwarunkowaniem określonym w ust. 1 Pracownicy Urzędu są zobowiązani w szczególności do:
 - a. zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z Urzędu,
 - b. reagowania na wejście do budynku i przebywanie na terenie Urzędu osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych,
 - c. reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynków Urzędu,
 - d. reagowania na próby wnoszenia do budynków lub wwożenia na teren wokół budynków przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie itp.,
 - e. natychmiastowego reagowania, poprzez powiadomienie odpowiednich służb oraz kierownictwa Urzędu, na zaobserwowane próby stworzenia zagrożenia dla życia lub zdrowia, a także niszczenia lub utraty mienia,
 - f. reagowania na inne podejrzane zachowania, które mogą prowadzić do zakłócenia bezpieczeństwa i porządku w Urzędzie.
3. Do zadań i obowiązków pracowników wykonujących dozór w budynku poza rozkładem czasu pracy Urzędu przy ul. Iłżeckiej 37 należy w szczególności:
 - a. obchód budynku,
 - b. sprawdzanie zamknięć drzwi i okien oraz stosowanych zabezpieczeń,
 - c. sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno – sanitarnych,
 - d. podejmowanie natychmiastowych czynności wyjaśniających w przypadku zaobserwowania obecności w strefie administracyjnej osób nie będących pracownikami Urzędu,
 - e. natychmiastowe reagowanie, poprzez zawiadomienie odpowiednich służb i osób, na zaobserwowane próby stworzenia zagrożenia dla życia lub zdrowia oraz niszczenia lub utraty mienia należącego do Urzędu,
 - f. reagowanie na stwierdzone inne zjawiska, którym można przypisać nietypowość i cechy, dające się zdefiniować, jako zagrażające bezpieczeństwu i porządkowi,

- g. prowadzenie rejestru wydania i zwrotu kluczy do pomieszczeń Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim poza godzinami pracy Urzędu i w dni wolne od pracy, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
4. Przebieg dozoru dokumentowany jest przez pracowników w „książce dozoru”.
 5. Do zadań i obowiązków pracownika wykonującego dozór w Bazie Służby Drogowej przy ul. Siennieńskiej 322 należy w szczególności:
 - a. obchód budynku,
 - b. sprawdzanie zamknięć drzwi i okien oraz stosowanych zabezpieczeń,
 - c. sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno – sanitarnych,
 - d. podejmowanie natychmiastowych czynności wyjaśniających w przypadku zaobserwowania na terenie obiektu obecności osób nie będących uprawnionymi pracownikami Starostwa wymienionymi § 5 ust. 6 pkt e.
 - e. natychmiastowe reagowanie, poprzez zawiadomienie odpowiednich służb i osób, na zaobserwowane próby stworzenia zagrożenia dla życia lub zdrowia oraz niszczenia lub utraty mienia należącego do Urzędu,
 - f. reagowanie na stwierdzone inne zjawiska, którym można przypisać nietypowość i cechy, dające się zdefiniować, jako zagrażające bezpieczeństwu i porządkowi.

Rozdział III

Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami

§ 5.

1. Otwarcia Urzędu w dni robocze dla pracowników budynku przy ul. Iłżeckiej 37, po upływie pory nocnej, dokonuje pracownik recepcji (I zmiany), nie wcześniej niż 1 godzinę przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu.
2. Dopuszcza się możliwość otwarcia Urzędu w dzień wolny od pracy w sytuacji wyjątkowej, po uzyskaniu wcześniejszej akceptacji Kierownictwa.
3. Do obowiązków pracownika recepcji należy także:
 - a. wydawanie kluczy do pomieszczeń biurowych i administracyjnych pracownikom Urzędu rozpoczynającym pracę,
 - b. wydawanie kluczy do pomieszczeń archiwum, serwerowni, pomieszczeń gospodarczych wyłącznie uprawnionym, pracownikom, wskazanym w ust. 6,
 - c. nadzór nad kluczami w czasie pracy Urzędu,

- d. przyjmowanie zdawanych przez pracowników kluczy na koniec dnia pracy Urzędu,
 - e. wydawanie oraz przyjmowanie zdawanych kluczy poza godzinami pracy Urzędu i w dni wolne od pracy, które może odbywać się tylko za pokwitowaniem pobrania/zwrotu w rejestrze.
4. Wzór rejestru, o którym mowa w ust. 2 pkt. e „Rejestr wydania i zwrotu kluczy do pomieszczeń Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim poza godzinami pracy Urzędu i w dni wolne od pracy” stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
 5. Do obowiązku pracowników odpowiednio Wydziału Komunikacji i Archiwum Zakładowego należy dodatkowo po zakończeniu pracy plombowanie drzwi do pomieszczeń zajmowanych przez wydział tj. od nr 1 do nr 9 oraz nr 11 a także pomieszczeń archiwum tj. od nr 1 do nr 2 oraz magazynów podręcznych Wydziału Komunikacji od nr 1 do nr 5.
 6. Osoby uprawnione do wejścia do pomieszczeń z ograniczonym dostępem:
 - a. pomieszczenie nr 1 (archiwum zakładowe) – Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Kierownik Referatu Organizacyjno – Administracyjnego, archiwista lub upoważniony pracownik,
 - b. pomieszczenie nr 2 (archiwum zakładowe) – Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Kierownik Referatu Organizacyjno – Administracyjnego, archiwista lub upoważniony pracownik,
 - c. pomieszczenia nr 3, 4, 5, 6 (archiwum podręczne Wydziału Komunikacji) Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Kierownik Referatu Organizacyjno – Administracyjnego, archiwista, Naczelnik Wydziału Komunikacji lub upoważniony pracownik,
 - d. serwerownia – Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Kierownik Referatu Organizacyjno – Administracyjnego, informatyk lub upoważniony pracownik,
 - e. baza Służby Drogowej przy ul. Siemieńskiej 322 zajmowany przez pracowników Referatu Zarządzania Drogami – Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Naczelnik Wydziału Inwestycji, Infrastruktury i Transportu, Zastępca Naczelnika Wydziału Inwestycji, Infrastruktury i Transportu, Kierownik Referatu Zarządzania Drogami lub upoważniony pracownik, a także upoważnieni pracownicy.
 7. Klucze do samochodu służbowego użytkowanego przez Starostę wydawane są pracownikom posiadającym upoważnienie Starosty Ostrowieckiego.
 8. Klucze do pozostałych samochodów służbowych, ciągników i innego sprzętu mechanicznego wydawane są uprawnionym pracownikom Referatu Zarządzania Drogami.

Przechowywane są w gablocie znajdującej się w pomieszczeniu biurowym na terenie Bazy Służby Drogowej. Osobą odpowiedzialną za klucze jest Dozorca.

9. Prawo do otwierania wszystkich pomieszczeń służbowych wewnątrz budynków Urzędu celem skontrolowania przestrzegania postanowień niniejszej Instrukcji przez zobowiązane osoby posiadają:
 - a. Starosta
 - b. Wicestarosta
 - c. Sekretarz
 - d. Inspektor Ochrony Danych Osobowych
 - e. Upoważniony pracownik
10. Otwarcia budynku przy ul. Wardyńskiego 1 dla pracowników, po upływie pory nocnej, dokonuje Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru lub upoważnieni pracownicy, nie wcześniej niż 30 minut przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu.
11. Zamknięcia budynku przy ul. Wardyńskiego 1, po zakończeniu pracy Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru dokonuje Naczelnik Wydziału lub upoważnieni pracownicy, nie później niż 30 minut po zakończeniu czasu pracy Urzędu.
12. Pracownicy Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru są zobowiązani do zachowania się na terenie Urzędu tak jak zostało to określone w § 4 ust. 2.
13. Otwarcia pomieszczeń przy ul. Świętokrzyskiej 22 dla pracowników Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, po upływie pory nocnej, dokonuje Przewodniczący Zespołu lub upoważnieni przez niego pracownicy, nie wcześniej niż 30 minut przed godziną rozpoczęcia pracy Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
14. Zamknięcia pomieszczeń przy ul. Świętokrzyskiej 22, po zakończeniu pracy Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności dokonuje Przewodniczący Zespołu lub upoważnieni przez niego pracownicy, nie później niż 30 minut po zakończeniu czasu pracy Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
15. W przypadku, kiedy komisje lekarskie odbywają się po godzinach pracy Zespołu, Przewodniczący Składu Orzekającego po zakończeniu komisji umieszcza klucze z pokoju 0.22 i 0.9 w skrzynce zamykanej na kod, umieszczonej w Recepcji Zakładu Usług Miejskich.
16. Pracownicy Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności zobowiązani są do zachowania się na terenie Urzędu tak jak zostało to określone w § 4 ust. 2.

17. Otwarcia pomieszczeń w Bazie Służby Drogowej przy ul. Siennieńskiej 322 dla pracowników Referatu Zarządzania Drogami, po upływie pory nocnej, dokonuje Dozorca lub upoważnieni przez niego pracownicy, nie wcześniej niż 30 minut przed godziną rozpoczęcia pracy.
18. Zamknięcia budynków w bazie Służby Drogowej przy ul. Siennieńskiej 322, po zakończeniu pracy dokonuje Dozorca lub upoważnieni przez niego pracownicy, nie później niż 30 minut po zakończeniu czasu pracy.
19. Pracownicy Referatu Zarządzania Drogami są zobowiązani do zachowania się na terenie obiektu tak jak zostało to określone w § 4 ust. 2.

§ 6.

1. Pracownik, który pobrał klucz do pomieszczenia przed otwarciem zamków sprawdza stan zamków i ewentualnych zabezpieczeń (w tym zastosowanych plomb).
2. Po otwarciu pomieszczenia, przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, a także znajdującej się tam dokumentacji i innego wyposażenia.
3. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik, który to ujawnił natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego i Sekretarza Powiatu.
4. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania na pracownikach pomieszczeń, gdzie usytuowane są ich miejsca pracy spoczywa pełna odpowiedzialność za ochronę pomieszczeń biurowych w godzinach pracy Urzędu.
5. Pomieszczenie biurowe, w którym chwilowo nie przebywa żaden pracownik musi być zamknięte na klucz.
6. Zasady opuszczania pomieszczeń biurowych (stanowiska pracy) w godzinach pracy oraz pozostawiania pracowników w pomieszczeniach Urzędu i na terenie Bazy Służby Drogowej po godzinach pracy określają odrębne przepisy zawarte w Regulaminie Pracy.
7. Pracownik chcąc kontynuować pracę poza ustalonymi godzinami pracy powinien uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Powiatu. W przypadku pracy w dni wolne zgoda taka wymaga formy pisemnej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.

§ 7.

1. Po zakończeniu dnia pracy, pracownicy Urzędu zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych, w szczególności polegających na:
 - a. zabezpieczeniu dokumentacji przed dostępem osób nieuprawnionych,
 - b. zabezpieczenie komputerów i nośników informacji przed dostępem osób nieuprawnionych,
 - c. wyłączeniu wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną (czajniki, wentylatory, grzejniki itp.), zgodnie z zasadami bhp,
 - d. zamknięciu okien i drzwi,
 - e. zdaniu kluczy od pomieszczeń pracownikowi dozoru.
2. Szafy wyposażone w zamki znajdujące się w pomieszczeniach, po zakończeniu pracy muszą być zamknięte.
3. Klucze do biurek i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy tym samym ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
4. Wydawanie kluczy zapasowych, pracownikom uprawnionym do ich pobrania, może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach i awaryjnych przypadkach za zgodą bezpośredniego przełożonego i wiedzą Sekretarza Powiatu za pokwitowaniem w rejestrze znajdującym się w Referacie Organizacyjno – Administracyjnym.
5. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu za poświadczeniem zwrotu w rejestrze.
6. Wzór rejestru, o którym mowa w ust. 4 i 5 „Rejestr wydania i zwrotu kluczy zapasowych do pomieszczeń Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim” stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.
7. W przypadku zagubienia przez pracownika klucza/kluczy do pomieszczeń lub szafy/biurka obowiązany jest on do pokrycia kosztów dorobienia nowego klucza, a w razie konieczności kosztów zakupu nowego zamka wraz z kompletem kluczy.

§ 8.

1. Klucze do drzwi pomieszczeń biurowych wydawanych pracownikom Urzędu przechowywane są w gablocie znajdującej się w Recepcji, do której klucz posiada dyżurujący pracownik Recepcji. Tryb wydawania i zwrotu kluczy określony został w § 5.
2. Klucze do pomieszczeń Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru poza godzinami pracy Urzędu zabezpieczone są w gablocie znajdującej się w Sekretariacie wydziału.

3. Zapasowy komplet kluczy do drzwi wejściowych do budynku Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru jest zdeponowany w Referacie Organizacyjno – Administracyjnym przy ul. Łżeckiej 37.
4. Duplikaty kluczy do pomieszczeń, będące jednocześnie kluczami zapasowymi, przechowywane są w oddzielnej gablocie znajdującej się w Referacie Organizacyjno - Administracyjnym,
5. Klucze do pomieszczeń Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności zabezpieczone są w skrzynkach zamykanych na kod. Jedna ze skrzynek znajduje się na parterze budynku w pomieszczeniu zamykanym i całodobowo monitorowanym przez pracowników ZUM.
6. Duplikaty kluczy do pomieszczeń Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, będące jednocześnie kluczami zapasowymi, przechowywane są w oddzielnej gablocie znajdującej się w Recepcji ZUM.
7. Klucze do pomieszczeń archiwum oraz pomieszczeń magazynowych wydawane są uprawnionym pracownikom Urzędu, przechowywane są w gablocie znajdującej się w Recepcji.
8. Klucze do serwerowni oraz karta magnetyczna zdeponowane są u Kierownika Referatu Organizacyjno – Administracyjnego i u Sekretarza Powiatu.
9. Klucze do samochodu służbowego Starosty Ostrowieckiego przechowywane są w gablocie znajdującej się w Recepcji.

§ 9.

1. Do otwierania pomieszczeń na potrzeby czynności związanych ze sprzątaniem wykorzystywane są klucze zdane przez pracowników do gabloty z zachowaniem trybu określonego w § 5.
2. Pomieszczenia archiwum sprzątane są wyłącznie w godzinach pracy Urzędu i w obecności uprawnionych osób.
3. Klucze uszkodzone lub nie nadające się do użytkowania należy przechowywać lub usunąć w sposób uniemożliwiający wykorzystanie ich do nieuprawnionego dostępu do pomieszczeń.
4. Z czynności określonych w ust. 3 sporządza się protokół z udziałem bezpośredniego przełożonego i zawiadamia się Sekretarza Powiatu.

§ 10.

Zabrania się pracownikom:

1. udostępniania osobom nieupoważnionym kluczy, kodów dostępu, haseł i kodów sterujących systemami alarmowymi,
2. dorabiania kluczy do pomieszczeń Urzędu i Bazy Służby Drogowej. Dorobieniem kluczy zajmuje się Referat Organizacyjny – Administracyjny po uzyskaniu pisemnej zgody Sekretarza Powiatu.
3. pozostawiania otwartych drzwi pomieszczeń lub kluczy bez dozoru,
4. pozostawiania otwartych okien, szaf i biurek po zakończeniu pracy,
5. wynoszenia kluczy od pomieszczeń biurowych poza Urząd.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 11.

1. Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia technicznego Urzędu i Bazy Służby Drogowej, stosownie do obowiązujących regulacji prawnych podlega nadzorowi Sekretarza Powiatu.
2. Integralną częścią niniejszej Instrukcji są załączniki wymienione w jej treści.
3. Instrukcja wprowadzona jest do użytku służbowego zarządzeniem Starosty Ostrowieckiego.
4. Zmiany w Instrukcji mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jej wprowadzenia.
5. Wszyscy obecni i nowoprzyjęci pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z przyjętą Instrukcją oraz pisemnym potwierdzeniem przyjęcia do wiadomości i przestrzegania powyższej procedury.

**Upoważnienie do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym
do systemu alarmowego Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim**

Na podstawie „Instrukcji określającej procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim” powierzam Panu zatrudnionemu na stanowisku komplet kluczy do Urzędu.

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

1.
2.
3.

Ponadto przydzielam Panu indywidualny kod cyfrowy do systemu alarmowego, który należy zachować w ścisłej tajemnicy i wykorzystywać zgodnie z postanowieniami w/w instrukcji.

.....
(podpis Sekretarza Powiatu)

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone klucze oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego i zobowiązuję się do ich wykorzystywania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań zgodnie z niniejszym upoważnieniem.

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 2 do Instrukcji określającej procedury postępowania
z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Starostwa Powiatowego
w Ostrowcu Świętokrzyskim

**Rejestr wydania i zwrotu kluczy do pomieszczeń Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim
poza godzinami pracy Urzędu i w dni wolne od pracy**

Lp.	Data	Numer pokoju	Pobranie kluczy			Zdanie kluczy			
			Godzina pobrania	Imię i nazwisko pobierającego klucz	Podpis	Godzina zdanía	Imię i nazwisko pracownika zdającego klucz	Imię i nazwisko pracownika odbierającego klucz	Podpis

Załącznik nr 3 do Instrukcji określającej procedury
postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia
pomieszczeń Starostwa Powiatowego
w Ostrowcu Świętokrzyskim

Ostrowiec Świętokrzyski,

dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(jednostka organizacyjna)

**Sekretarz Powiatu
Ostrowieckiego
w/m**

**WNIOSEK PRACOWNIKA
O WYKONYWANIE PRACY W DZIEŃ WOLNY**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na pracę w dniu
w miejscu pracy tj. pok. nr w godzinach od do
..... w związku z koniecznością.....

.....
(przyczyna pracy w dzień wolny)

.....
(podpis pracownika)

**OPINIA SEKRETARZA POWIATU
OSTROWIECKIEGO**

wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....
(data, podpis i pieczęć)

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 4 do Instrukcji określającej procedury postępowania
z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Starostwa Powiatowego
w Ostrowcu Świętokrzyskim

Rejestr wydania i zwrotu kluczy zapasowych do pomieszczeń

Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim

Lp.	Data	Numer pokoju	Pobranie kluczy			Zdanie kluczy			
			Godzina pobrania	Imię i nazwisko pobierającego klucz	Podpis	Godzina zdania	Imię i nazwisko pracownika zdającego klucz	Imię i nazwisko pracownika odbierającego klucz	Podpis